



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС
Богомолова Ю.И.

16.01.2023
Введено приказом Ректора
от 16.01.2023 № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Института
(Редакция 2)

Москва - 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Института, и определяет организационные и правовые основы деятельности отдела кадров.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом Ректора Института.

1.3 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжением Ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4 Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник Отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Института.

1.5 Начальник отдела кадров в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6 На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и до.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

1.7 Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

1.8 Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

1.9 Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Института по представлению начальника отдела кадров.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1 Реализация политики Института в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2 Учет персонала и документирование кадровых процессов.

2.3 Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Института.

2.4 Обеспечение структурных подразделений Института персоналом в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.5 Контроль дисциплины труда.

2.6 Контроль соблюдения штатной дисциплины.

2.7 Создание информационной базы данных о работниках, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации заинтересованным пользователям.

2.8 Организация военно-учетной работы с работниками Института.

2.9 Контроль над ведением табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников Института.

2.10 Подготовка проектов приказов и указаний Ректора Института по кадровым вопросам.

2.11 Обеспечение сохранности персональных данных работников Института в процессе их обработки.

2.12 Обеспечение мероприятий по противодействию коррупции.

2.13 По поручению Ректора Института на отдел кадров могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Участие в определении и разработке кадровой политики в соответствии с направлением и сферой деятельности Института.

3.2 Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений), комплектование штата необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

3.3 Участие и контроль соблюдения конкурсных процедур при замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

3.4 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников (составление трудовых договоров, ведение личных дел) в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Института.

3.5 Документальное оформление служебных командировок.

3.6 Формирование штатного расписания, контроль штатной расстановки работников в структурных подразделениях Института.

3.7 Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела кадров.

3.8 Обеспечение законности в сфере трудовых отношений в Институте.

3.9 Формирование и ведение автоматизированной базы данных о персональном составе работников, подготовка статистической отчетности по персоналу.

3.10 Участие в проведении аттестации работников Института и оформлении ее результатов.

3.11 Подготовка материалов для представления работников к награждению.

3.12 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.13 Составление совместно со структурными подразделениями Института графика отпусков, контроль его исполнения.

3.14 Участие в подготовке годовых и перспективных планов дополнительного профессионального образования работников, контроль их исполнения.

3.15 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.16 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.17 Обеспечение защиты персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные работников.

3.18 Ведение табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников Института.

3.19 Обеспечение текущего хранения, своевременного уничтожения документов по персоналу, подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

3.20 Контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.21 Организация воинского учета граждан из числа работников Института, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3.22 Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.23 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода, увольнения, нарушений трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.24 Взаимодействие со сторонними учреждениями, организациями, в том числе государственными внебюджетными фондами, государственной инспекцией труда, военными комиссариатами по вопросам управления персоналом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел кадров имеет следующие права:

- Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

- Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Института предложения по совершенствованию форм и методов работы

отдела кадров.

- По согласованию с руководством (администрацией) Института принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.

- Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Института, необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Контролировать в пределах представленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Института, иных локальных актов Института. В соответствии с указаниями Ректора Института проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений Института и его работников.

4.2. Для реализации задач и функций на Отдел Кадров возлагаются следующие основные обязанности:

- Обеспечение выполнения в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности Отдела.

- Обеспечение сохранности персональных данных работников и кандидатов на замещение вакантных мест Института.

- Соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

- Своевременное предоставление установленной отчетности по деятельности Отдела.

- Участие в работе коллегиальных и совещательных органов Института, связанных с направлениями деятельности Отдела.

- Подписание документов, связанных с деятельностью Отдела.

- Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, а также соблюдение противопожарных правил.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1 Начальник отдела кадров выполняет следующие обязанности:

- Руководит деятельностью отдела кадров, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Ректора Института.

- Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками отдела кадров.

- Осуществляет контроль соблюдения сроков оформления документов в отделе кадров, их сохранности.

- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

- Принимает участие в разработке (актуализации) локальных нормативных актов Института, иных документов, связанных с деятельностью отдела кадров.

- Согласует участие работников отдела кадров в составах рабочих групп, комиссий.

- Организует дополнительное профессиональное образование работников отдела кадров.
- Информировывает Ректора Института о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института, принятых мерах для их устранения.
- При отсутствии начальника отдела кадров его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное приказом Ректора.

5.2 Начальник отдела кадров имеет право:

- Действовать от имени отдела кадров, представлять интересы отдела кадров во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности отдела кадров, а также сторонними организациями по заданию ректора, в пределах своей компетенции.
 - Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками необходимых документов.
 - Запрашивать от структурных подразделений Института объяснительные записки, документы, отчеты и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на отдел кадров.
 - Вносить на рассмотрение руководства Института:
 - предложения по совершенствованию работы отдела кадров, методов работы работников отдела кадров, совершенствованию его организационно-штатной структуры, а также иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
 - предложения о приеме, переводе, увольнении работников отдела кадров, об установлении работниками отдела кадров доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда Института, поощрении работников и применении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач, улучшения условий труда работников отдела кадров, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, средствами автоматизации.
 - Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот, гарантий и преимуществ.
 - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
 - Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
 - Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров.

- На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование - прошедшее дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом) и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях в образовательных учреждениях высшего образования.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров. (в случае его отсутствия – заместитель начальника отдела кадров.)

6.2 Начальник Отдела кадров несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Института.

6.3 Индивидуальная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 Работники отдела кадров взаимодействуют с работниками Института, организациями и учреждениями по вопросам деятельности отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел кадров.

7.2 Отдел кадров в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

- По вопросам получения:
 - табелей учета рабочего времени;
 - заявлений;
 - объяснительных записок;
 - листов нетрудоспособности;
- По вопросам предоставления:
 - справок;

– выписок. копий запрашиваемых документов;

7.3 С бухгалтерией:

- По вопросам предоставления:
 - копий приказов по личному составу;
 - табелей учета рабочего времени;
 - листов временной нетрудоспособности;
 - заявление для начисления и выплаты пособий;
 - документов для оформления служебных командировок.
- По вопросам получения:
 - информации о заработной плате работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

8.2 Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа Ректора Института.